

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 22 grudnia 1959 r. Nr 26 Poz. 78

TREŚĆ

PUBLIKACJE:

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W LIDZBARKU WARMINSKIM

z dnia 4 listopada 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Lidzbarku Warmińskim wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz w oparciu o § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz.103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol „Pl") uchwałą Nr XXXVIII/177/58 z dnia 30. X. 1958 r.,
II. Wydział Statystyki (symbol „S") uchwałą Nr XXV/108/58 z dnia 26. VII. 1958. r.,
III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XXV/110/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") uchwałą XXVI/114/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
V Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM") uchwałą Nr XXV/106/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R") uchwałą Nr XXVI/117/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
VII. Wydział Przemysłu (symbol „P") uchwałą Nr XXVI/116/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
VIII. Wydział Komunikacji (symbol „Km") uchwałą Nr XXV/107/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
IX. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XXV/109/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XXV/111/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
XI. Inspektorat Oświaty i Kultury (symbol „IO") uchwałą Nr XXVI/113/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW") uchwałą Nr XXIV/104/58 z dnia 16. VII. 1958 r.,
XIII. Wydział Organizacyjno - Prawny (symbol „Or") uchwałą XXIV/103/58 z dnia 16. VII. 1958 r.,
XIV. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (symbol „BG") uchwałą Nr XXVI/115/58 z dnia 31. VII. 1958 r.,
XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symbol „KF") uchwałą Nr XXVI/118/58 z dnia 31. VII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział na wydziały, referaty i stanowiska pracy oraz zakres ich działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych**

— koordynowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu (miasta stanowiącego powiat) i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu, ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie do nich planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. **Sekcja Aktywizacji Gospodarczej**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki, objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi Rady Narodowej oraz włączanie do nich wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu — w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział Statystyki dzieli się na:

1. **Stanowisko pracy d/s Statystyki Gospodarczej,**
2. **Stanowisko pracy d/s Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Stanowisko pracy d/s Statystyki Gospodarczej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawidłowości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, in-

westycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju gospodarczego zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla potrzeb Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, Wydziału Statystyki Prezydium WRN i Głównego Urzędu Statystycznego,
— przeprowadzanie inspekcji w podstawowych jednostkach sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych, ustalanie i udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy d/s Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie, kontrola prawidłowości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie ruchu naturalnego ludności, zdrowotności, oświaty, kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej i czynów społecznych,
— zakres pracy wymienionej w ust. 1, obowiązuje analogiczne stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej w jego zakresie działania.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo - ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w spłacie i umarzaniu rozliczeń z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń, przypadających od jednostek gospodarczych, rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenia przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków od ludności jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i spłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. **Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat, przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie

inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich, w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektów jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie gospodarki komunalnej i analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-prawnym i Wydziałem Budżetowo - gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetowej i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji, systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw w zakresie organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału i wykonanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,**
4. **Stanowisko pracy do spraw Nadzoru Inwestorskiego nad Inwestycjami Własnymi.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych, wiejskich,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji szczegółowej inwestycji, bez względu na szczebel podejmowanej decyzji,
— prowadzenie poradnictwa w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartotek urbanistycznych miast, osiedli i wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach masowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania produkcji materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych, architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, wiejskiego i przemysłowego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie i uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych, sprawdzonych w realizacji oraz kwalifikowanie ich do realizacji,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu, możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa.

3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,

— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie produkcji materiałów miejscowych przez zespoły spółdzielcze,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie zagród osiedleńczych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania,
— rejestracja zespołów produkcyjnych materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysłu, rzemiosła, i usług) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej pierwszej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych, prowadzoną przez przedsiębiorstwa państwowe, (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych zarządzanych centralnie, w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

4. **Stanowisko pracy do spraw Nadzoru Inwestorskiego nad Inwestycjami Własnymi**

— nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez wydziały Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz gromadzkie rady narodowe,
— nadzorowanie remontów kapitalnych i bieżących prowadzonych przez wydziały Prezydium oraz gromadzkie rady narodowe.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy.

1. **Referat Gospodarki Komunalnej**

— kontrola i nadzór nad przedsiębiorstwami i zakładami gospodarki komunalnej w zakresie wykonawstwa zadań techniczno-eksploatacyjnych, melioracji miejskich, ich utrzymania, remontu i konserwacji,
— kontrola wodociągów i kanalizacji w ich rozbudowie, utrzymaniu, remontach i konserwacji,
— nadzór nad wykonywaniem umów zbiorowych przez zakłady i przedsiębiorstwa gospodarki komunalnej,
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru i kontroli gospodarki- materiałowej i zaopatrzenia oraz pełnego wykorzystania sprzętu i urządzeń,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach i wsiach oraz udzielanie pomocy w tym zakresie,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności zakładów gospodarki komunalnej,
— nadzór nad przeprowadzaniem remontów i utrzymywaniem urządzeń komunalnych jak: łaźnie, szalety, ulice, chodniki, mosty i wiadukty, zieleńce, parki miejskie, cmentarze komunalne, schrony i studnie publiczne. w należytym stanie,
— nadzór nad wykonywaniem zadań przez ZOM.
— sporządzanie wszelkich planów zbiorczych, finansowo-rzeczowych,
— sporządzanie sprawozdań z wykonania planów i zadań techniczno-eksploatacyjnych,
— sporządzanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego,
— prowadzenie wszelkich innych niewymienionych w niniejszym zakresie spraw dotyczących gospodarki komunalnej.

2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej**

— nadzór i kontrola nad przedsiębiorstwami gospodarki mieszkaniowej w zakresie wykonywania zadań budowy, remontów i konserwacji budynków mieszkalnych,
— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach i wsiach,
— sporządzanie planów operatywnych i sprawozdań z realizacji tych planów,
— kontrola wykonawstwa zadań planowanych i stosowania obowiązujących norm,
— nadzór nad przedsiębiorstwami gospodarki mieszkaniowej w zakresie prawidłowego i bieżącego prowadzenia księgowości i właściwego sporządzania sprawozdań finansowych, prawidłowego dozowania i zużywania materiałów budowlanych, zaopatrzenia i gospodarki mterialowej, właściwego wykorzystania maszyn i narzędzi, pełnego i należytego zatrudnienia oraz wykonywania umów zbiorowych, przez przedsiębiorstwa gospodarki mieszkaniowej, a także przestrzegania przez nie przepisów BHP i zabezpieczenia mienia,
— kontrola i nadzór nad przedsiębiorstwami gospodarki mieszkaniowej w zakresie ustalania i pobierania czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe oraz ustalania i pobierania tenuty dzierżawnej za działki i ogródki, prawidłowego zawierania umów o najem lokali i innych nieruchomości, prawidłowego rejestrowania kaucji za lokale mieszkalne, prowadzenia kartotek budynków mieszkalnych oraz rozdziału działek przydomowych i podziału budynków gospodarczych,
— nadzór i kontrola nad działalnością referatów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów miejskich rad narodowych w zakresie przydziału mieszkań, prowadzenia kartotek mieszkaniowych, stosowania przepisów o publicznej gospodarce lokalami oraz spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i innych nieruchomości,
— rozpatrywanie wniosków o nabycie nieruchomości,
— opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży,
— opracowywanie i podejmowanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości stanowiących mienie poniemieckie, a przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,

— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienia pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod niskie budownictwo mieszkaniowe,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie(opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy Państwa w ramach budownictwa powszechnego,
— inicjowanie i organizowanie produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— sporządzanie wszelkich zbiorczych planów finansowo - rzeczowych,
— sporządzanie sprawozdań z dziedziny eksploatacji,
— sporządzanie zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i matemiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— przeprowadzanie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowej, prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej i Czynszowej Komisji Odwoławczej,
— prowadzenie innych spraw wchodzących w zakres gospodarki mieszkaniowej, a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA i LEŚNICTWA

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Referat Urządzeń Rolnych,**
5. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
6. **Referat Wodnych Melioracji,**
7. **Referat Leśnictwa,**
8. **Referat Planowania i Inwestycji,**
9. **Stanowisko Pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
10. **Stanowisko Pracy — Instruktor Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Produkcji Roślinnej

— określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o:
— analizę wykonania planów produkcyjnych,
— przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa,
— realne możliwości i warunki miejscowe,
— opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji,
— opracowywanie wniosków co do planów kontraktacji produkcji roślinnej,
— ustalanie powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalanie zadań dla gromad,
— zawieranie umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i kontraktacji poszczególnych upraw,
— odbiór masy towarowej z kontraktacji oraz właściwa klasyfikacja surowca przy wykupie z kontraktacji.
— opiniowanie planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów,
— opracowywanie na podstawie doboru odmian — rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
— nadzór nad sprawami i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontraktacja wykonania tych rozdzielników,
— nadzór poprzez PZK i OR nad pracami spółek maszynowych,
— nadzór nad polowymi pracami POM.
— współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnio terminowych,
— nadzór nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
— ocena przygotowań i przebiegu oraz analiza kampanii w rolnictwie,
— opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
— udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— współpraca z powiatowym inżynierem d/s Melioracji i Użytków Zielonych,
— planowanie powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych,
— zabezpieczanie właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowanie spółek wodnych,
— użytkowanie i pielęgnacja łąk i pastwisk,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
— udział w określeniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
— wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
— nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
— współudział w planowaniu i organizowaniu walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
— współpraca z PZK i OR i związkami branżowymi,
— organizowanie prawidłowego rozmieszczenia gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenie wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałanie w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji nawozów sztucznych budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,
— zagospodarowywanie pomelioracyjne łąk i pastwisk,
— rozdział kredytów i ich racjonalne zużycie,

— instruktaż i propaganda rolnicza,
— oświata rolnicza,
— kontrola działalności Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowomątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obiektami objętymi konserwacją,
— wykonywanie czynności dotyczących kwarantanny w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochronny roślin,
— prowadzenie magazynów, środków inwestycyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników

3. **Referat Produkcji Zwierzęcej**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nieuznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

4. **Referat Urządzeń Rolnych**

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zmiany na nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ dla tych resortów,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r., o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowaniu niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— ustalanie wymiarów należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— rozliczanie z byłymi spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przejęte na rzecz PFZ,
— rozliczanie ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ,
— rozliczanie z byłymi właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w spłacie w granicach ustalonych przepisów,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie remontów i konserwacji budynków PFZ,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ.,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
— sprawy zaopatrzenia byłych właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności związanych z zarezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— lokalizacja zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbiorze zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników - repatriantów,
— przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

5. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
— ekspertyza operatów pomiarowych, biegli sądowi,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów, gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenia rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów
— zestawianie roczne i bilans ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymywanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnej,
— utrzymywanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzanie zmian do map i rejestrów,
— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego na polecenie Oddziału,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,
— wykonawstwo i kontrola w terenie prac związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,
— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,

— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalenia gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów kwalifikacyjnych,
— współpraca z zespołami kwalifikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach gromadzkich rad narodowych w sprawie wykładania dokumentów do wglądu,
— przygotowanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— dokonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron — sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp.,
— prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

6. **Referat Wodnych Melioracji**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych, półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót - melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiór robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji,
— współpraca z Powiatowym Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych.
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjno-łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfowisk,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfowisk zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, BHP i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

7. **Referat Leśnictwa**

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, nie wchodzących w skład PGL,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków, przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizowanie i nadzór nad zalesieniem niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
— dysponowanie kredytami na zalesienia i zadrzewienia,
— kontrola wykonywania rocznych planów, (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszenie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim, o ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,

— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzootycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczeniem tworów przyrody.

8. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzania Prezydium,
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej iwestorom w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano - remontowe inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

10. Stanowisko Pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych, oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

10. Stanowisko pracy — Instruktor Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych spłat przez Komisję Likwidacyjną,
— dopilnowanie terminowych spłat przez Komisję Likwidacyjną wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem spółdzielni w sądzie oraz przekazywaniem akt spółdzielni do archiwum.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU.

Wydział Przemysłu dzieli się na:

1. Referat Ekonomiczny,
2. Referat Administracji Przemysłowej.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Ekonomiczny

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie co do zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— prowadzenie spraw nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejcowych i wtórnych oraz nadzór nad wykorzystywaniem miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2. Referat Administracji Przemysłowej

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z Cechem Rzemiosł Różnych,
— ewidencjonowanie nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. Referat Gospodarki Samochodowej,
2. Referat Dróg Lokalnych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Gospodarki Samochodowej

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchomych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustala-

nia miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie rejestrów i kartotek kierowców,
— prowadzenie ewidencji oraz rejestrów pojazdów mechanicznych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
— współpraca z właściwymi organami MO w zakresie porządku na drogach publicznych,
— badanie nieszczęśliwych wypadków drogowych i organizacja pomocy drogowej,
— przestrzeganie przepisów na drogach publicznych, pomoc w kontroli drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
— prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— koordynacja masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— wydawanie zezwoleń na używanie samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego, pojazdów mechanicznych oraz pozwoleń w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach,
— stwierdzanie odległości kilometrażu na delegacjach służbowych, przewidzianych właściwymi przepisami.

2. Referat Dróg Lokalnych

— opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy oraz utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach tych robót,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych robót, budowy dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrzenie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla prezydiów GRN przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych oraz organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełne wykorzystywanie i należyte utrzymanie posiadanych maszyn środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej dróg lokalnych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych dla potrzeb dróg lokalnych,
— prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— współzawodnictwo gromad w zakresie gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— prowadzenie kartotek materiałowych przewidzianych właściwymi przepisami.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
3. **Referat Kadr, Organizacji i Administracji,**
4. **Stanowisko Pracy — d/s Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,**
5. **Stanowisko Pracy d/s Walki z Gruźlicą,**
6. **Stanowisko Pracy d/s Statystyki Medycznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu, jak: przychodni, ośrodków zdrowia, stacji sanitarno-epidemiologicznych, stacji pogotowia ratunkowego, szpitali itd.,
— realizacja wytycznych w zakresie nadzoru fachowego (patronatu), zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstwowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w artykule 10 ust. 3, ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego.

2. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie środków i kredytów finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

3. Referat Kadr, Organizacji i Administracji

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk) jednostek podległych, załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy, załatwianie spraw socjalnych pracowników, zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych w zakresie organizacji i działalności jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych, współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym pod względem wykonawstwa uchwał i decyzji Powiatowej Rady Narodowej jej Prezydium, wniosków Komisji Zdrowia, załatwianie skarg i zażaleń ludności,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego, prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek, prowadzenie spraw bezpieczeństwa

i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi, załatwianie spraw z zakresu umarzania i udzielania ulg w opłatach za korzystanie z usług społecznych zakładów służby zdrowia, prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa koncelaryjna Wydziału.

4. **Stanowisko Pracy d/s Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka**

— wykonywanie zadań nakreślonych w referacie 1, w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności około — porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw Komisji Lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

5. **Stanowisko Pracy d/s Walki z Gruźlicą**

— wykonywanie zadań określonych w referacie 1, w odniesieniu do zakładów w zakresie zwalczania gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy

6. **Stanowisko Pracy d/s Statystyki Medycznej**

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prowadzeniem ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Stanowisko Pracy do spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Zatrudnienia**

— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzenie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek oraz skierowań do pracy, nauki zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników, umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy.
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie nowych miejsc w pracy, i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy werefikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— kierowanie osób na wolne miejsca pracy, uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług, powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów, ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień, sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego,
— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki,
— wykonywanie uchwał i decyzji Prezydium PRN,
— załatwianie wniosków Komisji Zdrowia oraz Pracy i Pomocy Społecznej Prezydium PRN,
— załatwianie skarg i zażaleń ludności.

2. **Stanowisko Pracy do spraw Socjalnych**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— wypłacanie zaliczek na renty,

— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawach zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanych do protezowni,
— opracowywanie planów gospodarczych i projektów budżetu oraz sprawozdań statystycznych w zakresie spraw socjalnych.

XI. INSPEKTORAT OSWIATY I KULTURY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny,**
3. **Referat Kultury.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Zespół Pedagogiczny

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno - wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnienie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno - sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych jednostek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogoicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. Referat Ogólny

— opracowywanie planu usług i budżetu, sprawowanie nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe prowadzenie spraw finansowych i spraw statystyczno - sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziała w realizacji planów w tym zakresie,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury PRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń ,
— prowadzenie kancelarii,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— załatwianie spraw biurowych, administracyjno - gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

3. Referat Kultury

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne związane z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno - oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu.

— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu (miasta),
— koordynowanie planów usług terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
— opieka i pomoc twórcom ludowym,
— inicjowanie i pomoc w organizowaniu kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— współpraca z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich i grup narodowościowych,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez:
  — wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
  — czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
  — czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
  — wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu (miasta).
  — lustracje bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych oraz inne zlecone przez Inspektora Szkolnego.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Orzecznictwa Karno - administracyjnego,**
2. **Referat Społeczno - administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Komendę Powiatową Straży Pożarnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Orzecznictwa Karno - administracyjnego**

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— przygotowywanie i organizacja rozpraw Powiatowego Kolegium Orzekającego,
— badanie zasadności i udokumentowania wniosków i odwołań oraz przesyłanie ich do Kolegium Odwoławczego,
— prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych,
— szkolenie członków kolegiów karno-administracyjnych,
— współpraca z zainteresowanymi organami w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,
— wykonanie kar orzeczonych przez kolegia w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych,
— współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym organów władz,
— prowadzenie sprawozdawczości z zakresu postępowania karno-administracyjnego,
— podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno - administracyjnym.

2. **Referat Administracyjno-Społeczny**

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego,
— prowadzenie instruktażu szkoleniowego z osobami prowadzącymi urzędy stanu cywilnego,
— ustalanie i odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— wykonywanie i załatwianie spraw obywatelstwa,
— nadzór nad stowarzyszeniami i załatwianie spraw związanych z ich rejestracją,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— załatwianie spraw dotyczących zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— realizacja zadań w stosunku do ludności rodzimej,
— załatwianie spraw związanych z wyjazdami za granicę,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych i wyjazdowych w strefy nadgraniczne,
— załatwianie spraw wywozu ruchomości,
— załatwianie innych spraw z zakresu administracji zleconych przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

3.. **Referat Wojskowy**

— prowadzenie spraw aktualnej ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym, odbywających ćwiczenia wojskowe,
— prowadzenie spraw rezerwy, odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby,
— prowadzenie przeglądów, klasyfikacji i ewidencji koni — oraz oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— nadzór nad pracą osób prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższego stopnia oraz załatwianie spraw związanych z zagadnieniami TOPL, które regulują odrębne przepisy,
— prowadzenie akcji przeciwpowodziowych,
— prowadzenie kancelarii tajnej.

4. **Komenda Powiatowej Straży Pożarnej**

— zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

.XIII WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Organizacyjny**

— nadzór i koordynacja działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady i jej Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— współdziałanie z wydziałami w określaniu szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywanie w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia, w stosunku do podporządkowanych im referatów,
— prowadzenie spraw wyboru do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów oraz w porozumieniu z Wydziałem Spraw Wewnętrznych ławników do Sądu Powiatowego i Wojewódzkiego,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmiany granic powiatu, miast nie stanowiących powiatu, osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia gromad oraz przenoszenia siedzib gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,

— zbieranie danych statystycznych dotyczących działalności i składu osobowego, radnych członków komisji i członków prezydiów rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów,
— opracowywanie informacji o pracy rad narodowych w oparciu o protokóły z sesji, z posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— organizowanie spotkań posłów i radnych z wyborcami.

2. **Referat Prawny**

— opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylania uchwał prezydiów tych rad,
— przygotowywanie wniosków w sprawie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN i referatami MRN,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— nadzór formalno-prawny nad kółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— współpraca z Referatem Wodno - Melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładania i nadzoru nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi.

3. **Referat Inspekcji i Instruktażu**

— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć ich działalności,
— nadzór i koordynacja działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— udzielanie instruktażu w pracy komisjom rad narodowych niższego stopnia i komitetom blokowym,
— kontrola oraz instruktaż organizacyjny w zakresie pracy sołtysów na odcinku wykonywanych obowiązków oraz uchwał Rady,
— udzielanie pomocy w pracy radnym rad narodowych niższego stopnia w mobilizowaniu społeczeństwa do realizacji uchwał oraz podjętych czynów społecznych,
— kontrola wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń,
— kontrola wydziałów Prezydium PRN i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie realizacji uchwał i zarządzeń rad narodowych wszystkich szczebli.

3. **Referat Spraw Pracowniczych**

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania, wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatu oraz przewodniczących i sekretarzy prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— prowadzenie ewidencji oraz akt osobowych pracowników Prezydium PRN oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich i miejskich rad narodowych,
— prowadzenie rejestru oraz akt dotyczących urlopów wypoczynkowych pracowników Prezydium PRN i przewodniczących gromadzkich i miejskich rad narodowych,
— opracowywanie wniosków w oparciu o wnioski wydziałów, dotyczące awansów i nagród dla pracowników Prezydium PRN i członków prezydiów MRN i GRN,
— prowadzenie spraw dotyczących porządku i dyscypliny pracy,
— opracowywanie planów oraz kontrola przebiegu szkoleń pracowników,
— sporządzanie danych statystycznych dotyczących obsady personalnej Prezydium PRN i rad narodowych niższego stopnia,
— prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, wymiany, przedłużania itp.,
— prowadzenie listy obecności pracowników aparatu Prezydium PRN oraz kontrola przestrzegania tych obowiązków w radach narodowych niższego stopnia,
— kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, udzielania urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich itp., w radach naro'owych niższego stopnia.

5. **Sekretariat**

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesje PRN, posiedzenia Komisji, posiedzenia Prezydium, narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi PRN,
— obsługa Komisji, sporządzanie protokółów z odbytych posiedzeń, wykonywanie czynności kancelaryjnych, dotyczących wysyłania zaproszeń, zawiadomień itp.,
— rozpracowanie wniosków Komisji, przekazywanie ich do decyzji Prezydium, lub Powiatowej Rady Narodowej, przesyłanie do załatwiania resortowym wydziałom oraz instytucjom, zakładom pracy itp. czuwanie nad terminowością ich załatwiania,
— prowadzenie ewidencji wniosków Komisji,
— pomoc, koordynowanie planów pracy Komisji z planami pracy Prezydium, Powiatowej Rady Narodowej oraz resortowych wydziałów,
— prowadzenie ewidencji osobowej członków Komisji PRN,
— prowadzenie akt Komisji,
— organizowanie narad instrukcyjno-szkoleniowych z udziałem przewodniczących Komisji rad niższego stopnia,
— organizacja i obsługa Sesji PRN, posiedzeń Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał władz zwierzchnich, zarządzeń i okólników oraz uchwał Powiatowej Rady Narodowej, jej Prezydium, interpelacji radnych i czuwanie nad terminowością ich załatwiania,
— prowadzenie ewidencji radnych PRN,
— obsługa Komisji Odznaczeniowej,
— zapewnianie obsługi techniczno-biurowej dla Komitetu Redakcyjnego, Audycji Lokalnych,
— prowadzenie rejestru oraz akt kierowanych do przewodniczącego Prezydium,
— załatwianie wniosków oraz spraw kierowanych przez zespoły poselskie oraz radnych Rad Narodowych wszystkich stopni,
— rejestrowanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru protokółów z posiedzeń prezydiów i rad narodowych niższego stopnia.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo - księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Budżetowo - Gospodarczy**

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,

— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo - kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— wykonywanie czynności związanych z rejestracja etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— planowanie kasowe oraz kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płac, wypłat, uposażeń i innych należności.

2. **Referat Gospodarczy**

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych, mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
— wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, zabezpieczanie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— prowadzenie spraw remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
— zaopatrywanie budynków w sprzęt przeciwpożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— nadzór i utrzymanie centrali telefonicznej,
— prowadzenie spraw zbiórki makulatury i innych odpadków użytkowych,
— prowadzenie gospodarki samochodowej polegającej na stałej trosce o utrzymanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— właściwe prowadzenie dokumentacji to jest kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek, pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebieg kilometrów ,
— dokonywanie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz kierowców,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— załatwianie spraw w zakresie przydziału i zbycia samochodów,
— wykonywanie czynności organizacyjnych oraz spraw etatów osobowych,
— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania.

3. **Referat Ogolny**

— prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— instruktaż i nadzór w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz w prezydiach miejskich i gromadzkich rad narodowych,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
— zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej, ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek Prezydium,
— prowadzenie ogólnego rejestru próśb, skarg i zażaleń oraz interwencji pracowej.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej należy:

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonaniem uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń jednostek nadrzędnych,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez równorzędne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— udzielanie poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim programie działania, w dostosowaniu do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy, oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizowanie racjonalnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach, osiedlach itp.,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności, stwarzanie dogodnych warunków jej realizacji,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczanie poprzez WKKF i władze szkolne,

— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe placówki handlowe na terenie powiatu oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków, zmierzających do uzupełnienia brakujących artykułów,
— organizacja zdawania norm na państwową i młodzieżową odznaką sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępnego opiniowania wniosków o nadaniu osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacji i konserwacji wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową, a nie przekazynymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, lub innym instytucjom,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowaniem swojszczyzny,
— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej wśród młodzieży objętej sportem,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,
— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo - statystycznej prowadzonej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo - statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
— opracowywanie planów narad i posiedzeń,
— organizowanie narad i posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów normatywnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
— prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF,
— prowadzenie spraw związanych z nadaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

Sekretarz Prezydium PRN
(Stanisław Gałus)

Przewodniczący Prezydium PRN
w/z (Jerzy Grelewski)
Z-ca Przewod. Prez. PRN

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50 % drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 2,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. 927 (1200) 30.12.59 N-6